शिस्तभंगविषयक कारवाई मध्ये ई-मेल व व्हॉट्सॲपचा वापर करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: वशिअ- १३२५/प्र.क्र.५६/विचौ-१
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक २ जून, २०२५

संदर्भ :- सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक: मुसका-२०११/५४/का-१, दि.११ फेब्रुवारी,२०११

प्रस्तावना :-

शासकीय कामकाजात गतिमानता व खर्चात बचत होण्यासाठी शासकीय कार्यालयांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यात येत आहे. त्याअनुषंगाने शासकीय कार्यालयात आता ई-मेल सुविधेचा वापर होत असून प्रसंगी व्हॉट्सॲपचा वापर देखील करण्यात येत आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने शासकीय कामकाजाला गती मिळत आहे. या पार्श्वभूमीवर शिस्तभंगविषयक कारवाई मध्ये देखील सदर माध्यमांचा वापर करणे ही काळाची गरज ठरते.

शासन परिपत्रक :-

शिस्तभंगविषयक कारवाईमध्ये नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वानुसार अपचाऱ्यास अभिवेदन करण्याची संधी उपलब्ध असणे अत्यावश्यक असते. त्यासाठी त्याचेपर्यंत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचा पत्रव्यवहार पोहोचणे गरजेचे आहे. त्यानुषंगाने सद्यस्थितीत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडून अपचाऱ्याशी होणारा पत्रव्यवहार व्यक्तीश: अथवा पोच देय नोंदणी डाकेने करण्यात येतो. तथापि, काही वेळेस सदर पत्रव्यवहार (दोषारोपाचे ज्ञापन, चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल इ.) त्याचेपर्यंत वेळेत पोहोचत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. या पार्श्वभूमीवर राज्य शासनांतर्गत कार्यरत कर्मचारी व अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ अथवा नियम १० याखाली तसेच सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांसंदर्भात महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ च्या पोट-नियम (२) (ब) (एक) याखाली बजाविण्यात येणारे दोषारोपाचे ज्ञापन तसेच इतर शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे संबंधित अपचाऱ्यास बजाविण्याबाबत खालील माध्यमांचा वापर करण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत :-

१) **शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे व्यक्तिशः बजाविणे** :- शासकीय कर्मचारी कर्तव्यार्थ उपस्थित असल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडून त्यास संबंधित कागदपत्रे/ पत्रव्यवहार व्यक्तीशः बजाविण्यात यावे किंवा ती त्याच्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यामार्फत देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी आणि ती कागदपत्रे/ पत्रव्यवहार मिळाल्याची त्याच्याकडून पोच घेण्यात यावी.

२) **शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे पोच देय नोंदणी डाकेने (RPAD) बजाविणे** :- अपचाऱ्यास पोच देय नोंदणी डाकेने संबधित कागदपत्रे/पत्रव्यवहार पाठविण्यात यावे.

उपरोक्त माध्यमांचा अनिवार्यपणे वापर करण्यात यावा. तसेच याद्वारे प्राप्त झालेली पोच प्रकरणाच्या कागदपत्रांना जोडून ठेवण्यात यावी.

३) उपरोक्त कार्यवाही सोबतच अपचाऱ्यास अधिक जलदगतीने यासंबंधातील कागदपत्रे/पत्रव्यवहार प्राप्त होऊन त्यास आपले अभिवेदन सादर करता यावे. याकरीता खालील माध्यमांचाही वापर करण्यात यावा : -

अ) **शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे शासकीय ई-मेलद्वारे बजाविणे** :- शासकीय ई-मेल आयडी द्वारे संबंधित अपचाऱ्यास त्याच्या शासकीय ई-मेल आयडी वर तसेच सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात त्याच्या वैयक्तिक ई-मेल आयडी वर शिस्तभंगविषयक कारवाई मधील कागदपत्रे बजाविण्यात यावे. (संबंधित अपचाऱ्याने त्याच माध्यमान्वये पोच द्यावी.)

आ) **शिस्तभंगविषयक कागदपत्रे व्हॉट्सॲप द्वारे बजाविणे** :- सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात त्यांच्या व्हॉटसॲप अकाऊंटवर शिस्तभंगविषयक कारवाई मधील कागदपत्रे बजाविण्यात यावे. (संबंधित अपचाऱ्याने त्याच माध्यमान्वये पोच द्यावी.)

सदर परिपत्रक शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२५०६०२१३५८३२६५०७ असा आहे. हे आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUCHITA MOHAN MAHADIK

Digitally signed by SUCHITA MOHAN MAHADIK
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT, 2.5.4.20=6578e224c4a0d2c9bfb7e7e33b474757c1425d0a03e653bc4f0a25b70698158e, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=E146A6DDC8FB6681D49A5099661D41639DA6C568419F071BB9CDFD8A2E08058C, cn=SUCHITA MOHAN MAHADIK
Date: 2025.06.02 13:59:45 +05'30'

(सुचिता महाडिक)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत –

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,

२. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव/ सचिव,

३. मा.उपमुख्यमंत्री (नगरविकास) यांचे सचिव,

४. मा.उपमुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव,

५. सर्व मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

६. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,

७. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रक आपल्या विभागातील विभागीय चौकशी विषय हाताळणाऱ्या सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

८. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,

९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, बेलापूर, नवी मुंबई,

१०. सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी, सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

११. प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी (कोकण, पुणे, नागपूर, नाशिक, छ.संभाजीनगर, अमरावती)

१२. सर्व चौकशी अधिकारी (गट-अ व गट-ब पॅनल तसेच गट-क व गट-ड पॅनल)

१३. निवडनस्ती- कार्यासन विचौ-१